

Recrutement – Assistant Opérationnel (F/H)

Le 24 décembre 2024

Métier

Assistant(e) Opérationnel(le)

Type de contrat

CDI

Localisation

Blois (41)

Prise de poste

Au plus tôt

Expérience

2 ans et +

Salaire

Fourchette
entre 26 K€ et 29 K€

Temps de travail

Temps plein

Statut du poste

Employé

Secteur d'activité

Secteur privé

Environnement

Agricole et Rural

Avantages sociaux

Plan d'épargne entreprise
Mutuelle
Tickets Restaurant
RTT
Télétravail

Descriptif du poste

Nous recherchons pour le **service juridique** de la **Safer du Centre** basé à Blois, **un(e) assistant(e) opérationnel(le)**.

L'assistant(e) opérationnel(le) notifications contribue aux missions de la Safer du Centre en assurant la gestion des déclarations d'intention d'aliéner (notifications) adressées à la société.

Sous la responsabilité de la Directrice juridique au sein d'une équipe de 5 collaborateurs, vos principales missions seront :

- gérer l'accueil téléphonique, les courriers et mails (interlocuteurs professionnels : notaires, avocats, comptables ...) ;
- assurer la gestion des notifications en externe comme en interne ;
- gérer les demandes de traitement rapide (opportunités, facturation, ...) ;
- gérer le suivi d'administratif des dossiers d'autorisation des opérations sociétaires en collaboration avec les services départementaux ;
- veiller au respect des procédures légales et des délais ;
- participer à l'amélioration de la qualité de service.

Votre profil

- Formation juridique : Bac + 2 minimum ;
- expérience de minimum 2 ans dans un poste d'assistant(e) dans le domaine juridique ;
- aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe ;
- aisance rédactionnelle ;
- capacité d'organisation, discrétion rigueur et réactivité ;
- maîtrise des outils bureautiques.

Rejoignez-nous !

Pour postuler veuillez adresser votre candidature
(CV + lettre de motivation) par mail à : recrutement@saferduplicate.fr